



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

Referencia:	2025/24758
Procedimiento:	PLANIFICACIÓN 04-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Asunto:	Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2026
Interesado/Destinatario:	
Representante:	
RECURSOS HUMANOS	

PROPUESTA DE ACUERDO

Por parte de la Concejalía Delegada de Personal se han presentado una serie de modificaciones que han sido objeto de negociación en el seno de la Mesa General de Negociación de Empleado públicos en sesión de 27 de octubre de 2026.

Por parte de la Jefatura de Servicio se ha emitido informe, que en lo que interesa se transcribe:

“PRIMERO: LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable en el procedimiento de aprobación de la modificación puntual de Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

- Los artículos 31 y siguientes, 69 y 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 22.2.i) y 90.2 de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 61 a 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

SEGUNDO: CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La relación de puestos de trabajo (RPT), es el instrumento a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de los diferentes puestos.

La RPT es, pues, el instrumento técnico jurídico al que corresponde la organización de recursos humanos, en lugar de la plantilla presupuestaria, que se limita a asumir en lo económico la organización previamente fijada por la RPT.

La relación de puestos de trabajo es consecuencia directa del ejercicio de las potestades públicas de autoorganización y planificación de que gozan las Entidades Locales según la atribución legal efectuada en el art. 4.1, letras a) y c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que se concreta en la posibilidad de creación, modificación o eliminación de puestos con la finalidad esencial de la adecuada prestación de los servicios públicos y del efectivo cumplimiento del interés general.

En este sentido la Jurisprudencia del Tribunal Supremo (STS de 17 de febrero de 1997) ha consolidado que la potestad autoorganizativa de las Administraciones Públicas atribuye a éstas la facultad de organizar los servicios en la forma que estimaran más conveniente a razón de una mayor eficacia para satisfacer los intereses generales a la que le compele el mandato contenido en el art. 103.1 CE. En cualquier caso estos actos deberán ser motivados a fin de evitar que la discrecionalidad se convierta en meros actos de arbitrariedad.

A continuación se procede a analizar las modificaciones producidas y su motivación.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 2 de 16



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

- A. Creación de Trece puestos de agente de la Policía Local. Grupo C/ subgrupo C1. Administración Especial. Subescala. Servicios Especiales. Clase: Policial Local.

Se ha procedido a aumentar el número de puestos del cuerpo de Policía local, con el objetivo de aumentar el número de efectivos destinados a la seguridad ciudadana.

El incremento de la población del municipio, así como el aumento de los eventos públicos que requieren presencia policial, así como reforzar las labores de seguridad ciudadana en el casco urbano, zonas industriales y residenciales periféricas exige un aumento del número de miembros de la policía local.

La ratio actual de agentes por habitante en Molina de Segura se sitúa por encima de la del resto de municipios de gran población de la Región de Murcia, acercándose a la media recomendada por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), que establece una media orientativa de entre 1,8 y 2,2 agentes por cada 1.000 habitantes, la cual se alcanzará tras la próxima finalización del proceso selectivo de 17 agentes de Policía Local. La ampliación de la plantilla en 13 efectivos permitirá afianzar dicho estándar y garantizar una adecuada cobertura de turnos y servicios operativos.

- B. Una puesto de Técnico Deportivo. Administración Especial. Subescala. Servicios Especiales. Clase: Cometidos especiales.

La creación de un puesto de Técnico Deportivo tiene como finalidad mantener la estructura de personal existente en la Concejalía de Deportes y, al mismo tiempo, adaptarla a las necesidades profesionales actuales del servicio. Esta medida se encuentra vinculada a la amortización del puesto de agente de publicidad que venía desempeñando funciones en dicha Concejalía, garantizando así una adecuada reorganización y optimización de los recursos humanos municipales.

TERCERO: Creación de puestos destinados a la promoción interna.

Uno de los objetivos del equipo de gobierno es incentivar la promoción interna de los empleados municipales como manifestación del derecho a la carrera profesional de los empleados públicos, reconocido en el artículo 14 del TREBEP, con la finalidad de favorecer el desarrollo profesional y personal de los empleados públicos, así como mejorar la eficacia y la eficiencia de la Administración Pública.

Con tal finalidad se han creado los siguientes puestos:

- Tres puestos de técnico medio de recursos humanos. Administración Especial. Subescala Técnica, Clase Media.

La creación de tres puestos de Técnico Medio de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Molina de Segura se considera necesaria para garantizar una gestión eficaz, moderna y ajustada a la normativa vigente en materia de personal al servicio de las administraciones públicas.

En los últimos años, se ha producido un incremento notable de la complejidad y volumen de trabajo en el ámbito de gestión de personal, (en especial, las relacionadas con la función pública, seguridad social y nóminas, la prevención de riesgos laborales, la igualdad de género, la gestión de la carrera profesional y la negociación colectiva).



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 3 de 16



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

El Ayuntamiento cuenta con una plantilla en constante crecimiento y con una estructura de personal que requiere un seguimiento técnico especializado en áreas como:

Planificación y gestión de recursos humanos, incluyendo procesos de selección, provisión, promoción interna y planificación de efectivos.

Gestión y control de nóminas, retribuciones y cotizaciones conforme a la normativa estatal y autonómica.

Asesoramiento técnico-jurídico en materia de personal al resto de departamentos municipales.

Implantación de políticas de formación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional.

Apoyo en la tramitación de expedientes disciplinarios, de jubilación, incapacidad y otras situaciones administrativas.

La incorporación de tres Técnicos Medios permitirá reforzar el área de personal con un perfil profesional especializado, dotando al servicio de mayor capacidad técnica, autonomía y eficiencia, y garantizando la adecuada aplicación de la legislación laboral y funcionarial vigente (Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; y demás normativa de desarrollo).

La titulación requerida para estos puestos es la de Relaciones Laborales, Derecho, grado en gestión y administración pública

- Creación de 5 puestos de Técnico/a de Gestión. Grupo A/Subgrupo A2. Administración General, Subescala Gestión.

En los últimos años se ha producido un incremento significativo en la carga de trabajo de las distintas unidades administrativas, derivado de la implantación de nuevas normativas, la administración electrónica y digitalización de procedimientos, la gestión de fondos europeos, la creciente complejidad de la tramitación administrativa en materias como contratación, urbanismo, consumo, vivienda, festejos, etc..

Estas circunstancias han generado la necesidad de reforzar los equipos técnicos responsables de la gestión administrativa intermedia, que requieren perfiles cualificados para garantizar la eficacia, eficiencia y legalidad de la actuación administrativa.

La actual estructura de personal presenta un déficit de puestos de nivel A2, especialmente en áreas donde se requiere la supervisión y tramitación de expedientes de complejidad media-alta.

La creación de estos puestos permitirá redistribuir funciones, liberar a los técnicos superiores (A1) de tareas de gestión operativa y mejorar la coordinación con los cuerpos de apoyo (C1 y C2). De este modo, se optimiza la pirámide funcional y se refuerza la capacidad técnica de la organización.

- Un puesto de Técnico Medio de Contabilidad. Personal laboral fijo. Nivel de titulación A2.

La creación de un puesto de Técnico Medio de Contabilidad en el Ayuntamiento de Molina de Segura se fundamenta en la necesidad de personal técnico con conocimientos contables y presupuestarios específicos, capaz de colaborar estrechamente con la Intervención en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto, la contabilidad financiera y patrimonial, y la preparación de información económico-financiera.





**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

Con la creación de este puesto se refuerza la estructura técnica del área de Intervención y Contabilidad, con el fin de garantizar una gestión económico-financiera eficaz, transparente y ajustada a la normativa vigente.

- Creación de un puesto de Ingeniero Informático. Personal Laboral fijo. Nivel de titulación A2.

El Ayuntamiento de Molina de Segura ha venido desarrollando en los últimos años un importante proceso de modernización tecnológica y digitalización administrativa, para lo cual se crearon dos puestos de Ingeniero Informático en ejercicios anteriores.

No obstante, el crecimiento sostenido de los servicios digitales municipales, la ampliación de infraestructuras tecnológicas, la ciberseguridad, la administración electrónica y la gestión de proyectos cofinanciados por fondos europeos han incrementado de manera significativa la carga técnica y de gestión del área de Informática.

CUARTO: Modificación de complementos específicos:

Se ha procedido a la modificación de los siguientes puestos de trabajo conforme a las hojas de funciones y valoraciones que constan en el expediente.

Modificación del complemento específico de los puestos de Jefe/a de servicio de Juventud, y artesanía y turismo, y Archivo, conforme a la nueva valoración incluida en el expediente administrativo.

Modificación de la valoración del puesto de Trabajador social y Educador Social, de acuerdo con la nueva valoración incluida en el expediente.

Asimismo se acuerdan las modificaciones de los puestos de arquitecto técnico y resto de ingenierías técnicas.

Denominación puesto	Valor específico
Arquitecto técnico e ingenierías técnicas	12.674,37 €
Jefatura de servicio de juventud, jefatura de servicio de Artesanía, Comercio y Turismo, y jefatura de servicio de Archivo.	14.527,01 €
Responsable de Tiro	19.180,09 €
Secretaria de Alcaldía	11.284,89 €
Técnico medio de hacienda	12.674,37 €
Técnico medio de recursos humanos	12.674,37 €
Trabajador Social y Educador Social	11.748,05 €

QUINTO: Modificación del puesto de Administrativo cuya provisión es concurso interadministrativo



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

A fin de resolver la situación actual en la Concejalía de Hacienda, se ha procedido a modificar la forma de provisión del puesto de administrativo con código 0008.0006 de esa concejalía determinado para el mismo la provisión mediante concurso interadministrativo.

SEXTO: Amortización de puestos de trabajo

En la Relación de puestos de trabajo se han amortizado los siguientes puestos:

En la plantilla de Personal del ejercicio 2026 se prevé la amortización de los siguientes puestos:

- Un puesto de Administrativo.

Tras la creación en ejercicios anteriores hasta 41 puestos de administrativo, se considera innecesario mantener un puesto que ha quedado vacante tras la jubilación de su titular. A fin de optimizar los recursos municipales se ha optado por su amortización, sin perjuicio de que, si se estimase necesario en el futuro dotar de un mayor número de administrativos, se proceda la creación de nuevos puestos de dicha categoría.

- Un puesto de agente de publicidad.

A fin de optimizar los recursos humanos del Ayuntamiento se ha considerado que tal categoría resulta innecesaria, optando por su sustitución por un puesto de Técnico Deportivo.

- Treinta y ocho puestos de Auxiliar de Administración General.

Tras la finalización del proceso de promoción interna de 41 puestos de Administrativo han quedado vacantes 38 puestos de Auxiliar de Administración General, las cuales resultan en la actualidad innecesarias, por lo que se ha optado por su amortización.

- Un puesto de auxiliar de escuelas infantiles.

El puesto objeto de amortización ha permanecido vacante desde la jubilación de su titular en 2024. En la actualidad las decisiones adoptadas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en lo referente a la creación de aulas de 1 a 3 años en los colegios públicos del municipio, no permite aventurar la demanda de las escuelas infantiles municipales en los próximos años. Por ello, en tanto no se clarifique la situación se ha procedido a la amortización de este puesto.

- Un puesto de economista.

El puesto en cuestión ha quedado vacante durante 2025. Previendo esta situación fue creada un puesto en ese mismo ejercicio para continuar manteniendo el servicio, por lo que ahora resulta innecesaria mantener la duplicidad de esta categoría.

- Un puesto de Químico.

Se considera innecesario mantener el puesto de Químico, que ha quedado vacante tras la jubilación de su titular. A fin de optimizar los recursos municipales se ha optado por su amortización habiendo previsto esta situación en la plantilla del ejercicio anterior creando un puesto de biólogo, categoría que se consideró más ajustada a las necesidades de la Concejalía de Medio Ambiente.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 6 de 16



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

- Un puesto de Limpiador.

Tras la jubilación de su titular se ha optado por la eliminación del único puesto que se mantenía de esta categoría, dado que las tareas vienen siendo desarrolladas por personal externo en su totalidad.

- Un puesto de locutor.

Tras el proceso de promoción interna de un puesto de Redactor Técnico ha quedado vacante este puesto de locutor, resultando innecesario su cobertura se ha procedido a su amortización a fin de optimizar los recursos humanos del Ayuntamiento.

SÉPTIMO: Procedimiento.

- La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad local, de conformidad y en los términos del artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debe ser objeto de negociación, la cual se ha llevado a cabo el día 27 de octubre de 2025 con resultado negativo.
- La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser informada por la Secretaria General, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.3.d.6º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el ejercicio de su función de asesoramiento legal preceptivo
- Previo Dictamen de la Comisión Informativa de Personal, o Comisión Conjunta de Personal y Hacienda, compete al Pleno la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por mayoría simple.
- Una vez aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en el plazo de treinta días, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva y se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

CONCLUSIÓN:

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo objeto del presente informe reúne los requisitos exigidos en la normativa de aplicación, para su aprobación."



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 7 de 16



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Por todo ello, se propone la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO: Crear los siguientes puestos de trabajo, con las descripciones de puestos, en su caso, que aparecen como Anexo I.:

- Trece puestos de agente de policía local. Funcionario de carrera. Administración Especial. Escala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos especiales.
- Un puesto de Técnico/a Deportivo/a. Funcionario de carrera. Administración Especial. Escala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos especiales.
- Tres puestos de Técnico/a Medio/a de Recursos Humanos. Funcionario de carrera. Administración Especial. Subescala Técnica, Clase Media.
- Un puesto de Ingeniero/a Informático/a. Laboral fijo. Nivel de titulación A2.
- Un puesto de Técnico Medio de Contabilidad. Laboral fijo. Nivel de titulación A2.

SEGUNDO: Amortizar los siguientes puestos:

- Un puesto de Administrativo.
- Un puesto de agente de publicidad.
- Treinta y ocho puestos de Auxiliar de Administración General.
- Un puesto de auxiliar de escuelas infantiles.
- Un puesto de economista.
- Un puesto de Químico.
- Un puesto de Limpiador.
- Un puesto de locutor.

TERCERO: Valorar los siguientes puestos de trabajos en las cuantías establecidas a continuación:

Denominación puesto	Valor específico
Arquitecto técnico e ingenierías técnicas	12.674,37 €
Jefatura de servicio de juventud, jefatura de servicio de Artesanía, Comercio y Turismo, y jefatura de servicio de Archivo.	14.527,01 €
Responsable de Tiro	19.180,09 €
Secretaria de Alcaldía	11.284,89 €
Técnico medio de hacienda	12.674,37 €
Técnico medio de recursos humanos	12.674,37 €
Trabajador Social y Educador Social	11.748,05 €



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

CUARTO: Modificar la forma de provisión del puesto de administrativo con código 0008.0006 de esa concejalía determinado para el mismo la provisión mediante concurso interadministrativo



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

ANEXO I

PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO/A MEDIO/A DE RECURSOS HUMANOS
Carácter	Funcionario
Escala	Administración Especial
Subescala/clase	Técnica/media
Grupo	A/A2
Provisión	Concurso

Descripción general del puesto:

Se encarga de la tramitación de la confección de la nómina de los empleados públicos y corporación municipal, tramitación de solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, gestión de la formación, gestión de procesos selectivos, relación representantes sindicales, actas negociación sindical, expedientes económicos, bolsas de trabajo, etc.

En concreto:

1. Tramitar el proceso de nómina y seguridad social del personal del Ayuntamiento.
 1. Cálculo, elaboración, gestión y control d todos los expedientes económicos e incidencias que afectan directamente en la elaboración de la nómina:
 2. Contrataciones laborales e interinidades (tanto al comienzo como a la finalización)
 3. Gratificaciones, productividades, horas de juicios, festividad, turnos especiales, notificaciones, movilidad horaria, horas de especial disponibilidad.
 4. Indemnizaciones y finiquitos
 5. Jubilaciones
 6. Deducción proporcional de haberes.
 7. Ayudas sociales: minusvalía, becas, nacimiento, matrimonio, ayudas al estudio.
 8. Retenciones judiciales.
 9. Consolidación de trienios
 10. Consolidación de complemento destino.
 11. Cuotas sindicales.
 12. Altas, bajas y modificaciones a la seguridad social
 13. Altas y bajas médicas.
 14. Calculo y gestión de los seguros sociales.
2. Gestionar el plan de formación al personal del Ayuntamiento.
 1. Comprobar que la solicitud del curso es correcta.
 2. Comprobar la relación con el puesto de trabajo.
 3. Comprobar la obligatoriedad del curso, solicitando documentación correspondiente.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

4. En caso de que la solicitud esté debidamente cumplimentada y acreditada la relación con el puesto de trabajo o la obligatoriedad del curso, autorizar la realización del mismo.
5. En caso de no estar debidamente cumplimentada o detectar alguna anomalía, comunicar tal circunstancia al interesado y dar plazo para subsanación.
6. Tramitar la solicitud de disfrute de horas por cursos.
3. Gestionar expedientes económicos para contrataciones y nombramientos.
 1. Apertura de expediente económico sobre contrataciones y nombramientos de interinidad
 2. Realización de Informe Propuesta y traslado a Intervención.
 3. Una vez informado se continúa con los trámites de nombramientos o contratación.
4. Gestionar expedientes económicos de la nómina, Seguros Sociales y Modelos 111 y 190
 1. Apertura de expedientes de nómina personal del Ayuntamiento, ATM y no liberados realizando informe propuesta para dar traslado a Tesorería.
 2. Apertura de expediente de Seguros Sociales, realizando hoja de Excel para hacer informe propuesta detallando liquidación, pago delegado e importe a ingresar.
 3. Apertura de expediente modelo 111 realizando informe propuesta y dar traslado a Tesorería.
 4. Tramitación del modelo 190.
5. Tramitación partes asistencia a mutua, bajas y altas médicas.
 1. Realizar documento para asistencia del trabajador a Mutua.
 2. Tramitar partes de Baja médica y confirmación.
 3. Tramitar partes de Alta médica.
6. Gestionar los concursos a realizar desde el Ayuntamiento para cubrir los puestos de nueva creación.
 1. Elaboración y Negociación de las bases de convocatoria
 2. Publicación BORM/BOE
 3. Presentación de instancias
 4. Comprobación de instancias para ver si cumplen los requisitos
 5. Resolución lista de admitidos y excluidos provisional con plazo de subsanación de instancias.
 6. Nombramiento Tribunal
 7. Admisión y comprobación subsanaciones presentadas.
 8. Resolución lista definitiva admitidos y excluidos con indicación de la fecha de examen.
 9. Baremación méritos antes del examen.
 10. Resolución y publicación Baremación méritos con plazo de reclamaciones.
 11. Estudio reclamaciones Baremación de méritos.
 12. Resolución Baremación reclamación de méritos y publicación.
 13. Preparación examen es (búsqueda de local, personal de apoyo, preparación material para el examen, reservar aulas).



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

7. Tramitar los expedientes de procesos de concesión de permisos y comunicar la aceptación o denegación al interesado, con comunicación a través del sistema RED.
 - Licencias maternales y paternales
 - licencias sin retribución
 - Licencias de matrimonio
 - Jubilaciones
 - Reducciones de jornada
 - Excedencias

Relaciones:

8. Con el personal de la Concejalía.
9. Con el/la Concejal/a de RRHH.
10. Con los Jefes de Servicio.
11. Con los órganos de representación sindical.
12. Con el resto de funcionarios.
- 13.** Con personal externo.

Requisitos:

- Nacionalidad Española.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 1. Grado en Derecho o equivalente.
 2. Grado en Relaciones laborales
 3. Grado en Gestión y Administración Pública.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO/A DE MEDIO DE CONTABILIDAD
Carácter	Laboral
Escala	
Subescala	
Grupo	A/A2
Provisión	Concurso

Descripción general del puesto:

Se encarga de la tramitación de los expedientes de intervención administrativa.

En concreto:

- Colaboración en la fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial
- Tramitación de la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Gestión de la contabilidad presupuestaria y de los conceptos no presupuestarios.
- Apoyo en la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- Recepción y examen de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar,
- Apoyo a la realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en el propio Ayuntamiento
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden

Relaciones:

Con el personal de la Concejalía.

Con el/la Concejal de Hacienda

Con los Jefes de Servicio.

Con el resto de funcionarios.

Con personal externo.

Requisitos:

Estar en posesión del título de grado.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

PUESTO DE TRABAJO	Ingeniero/a de Informática
Carácter	Funcionario/Laboral
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Media
Grupo-Subgrupo	A-A2
Forma de provisión	Concurso

Descripción general del puesto:

Estudio, preparación, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.

Funciones y atribuciones:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Redacta planes de seguridad en materias de su competencia y realiza su dirección y supervisión.
- Mantiene la relación con los proveedores tecnológicos así como con los trabajadores municipales, y en su caso, realiza la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Asesora y evacua consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.
- Control y cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- Control de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia.
- Certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia.
- Dirigir la ejecución de proyectos municipales, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos y realizando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Configura equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos y realiza la asignación, distribución y supervisión de tareas al mismo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.
- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia.
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.
- Control de la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
- Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.

RELACIONES

Concejal

Jefe de Servicio



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500

Página 15 de 16



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Resto de empleados de la Concejalía

Jefes de servicio de otras Concejalías.

REQUISITOS

Estar en posesión del título de grado o superior en Informática.

En Molina de Segura, a fecha de la firma electrónica.

La Concejala delegada de Personal,



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704524632572565466
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 16 de 16